OLYMPIA

Carrera de Luxe

Bedienungsanleitung

5/615/2600 (01)

Diese Bedienungsanleitung dient der Information. Ihr Inhalt ist nicht Vertragsgegenstand.
Alle angegebenen Daten sind lediglich Nominalwerte. Die beschriebenen Ausstattungen und Optionen können je nach den länderspezifischen Anforderungen unterschiedlich sein.
Die Olympia Office Vertriebsgesellschaft mbH behält sich inhaltliche und technische Änderungen vor.

daß Sie sich für eine elektronische Schreibmaschine von **Olympia Office** entschieden haben.

Ihre Schreibmaschine ist ein Leichtgewicht mit erstaunlichem Leistungsumfang.

Für die Tastatur bietet die Haube einen wirkungsvollen Schutz gegen Staub und Beschädigung.

Ihre neue elektronische Schreibmaschine entspricht dem neuesten Stand der Technik und hilft Ihnen auf diese Weise, Ihre Schreibleistung zu steigern.

In dieser Bedienungsanleitung werden die Funktionen, die Bedienteile und die Bedienverfahren dieser Schreibmaschine beschrieben, und es wird auch erläutert, wie die Zubehörteile ausgewechselt werden. Lesen Sie sich diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, damit Sie Ihre neue elektronische Schreibmaschine effizient nutzen können.

Mit freundlichen Grüßen

Olympia Office Vertriebsgesellschaft mbH

Wichtig!
Am Ende dieser Bedienungsanleitung finden Sie alles über „Anweisungen im Schadensfall“ bei eventuell aufgetretenen Gerätetransportschäden.

Inhaltsverzeichnis

1 **Inbetriebnahme**
1 Allgemeine Hinweise
2 Tastaturdeckel
2 Transportsicherung
2 Netzanschluß

3 **Tastatur**

4 **Bedienelemente**

5 **Zunächst einmal**
5 Einschalten der Schreibmaschine
5 Zunächst einmal

6 **Tastenbetätigungen**
6 Schreibtasten
6 Großschreibung mit Shift Lock
6 Schreibränder
6 Standardränder
6 Randzone
6 Randlösung links
6 Randlösung rechts
7 Schreibrand links setzen
7 Schreibrand rechts setzen
7 Sonderdruckarten
7 Fettdruck
7 Automatisches Unterstreichen
7 Wortweise Unterstreichen
7 Abdruckeinstellung
8 Zeileneinstellung
8 1zeilig
8 1 1/2zeilig
8 2zeilig
8 Schriftteilung
8 10er Teilung
8 12er Teilung
8 15er Teilung
8 Korrekturen
8 Korrektur, direkt
8 Korrektur, indirekt
9 Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers
9 Korrektur, wortweise
9 Relocate-Taste
9 Tabulieren
9 Linksbündiges Tabulieren
9 Dezimaltabulator
10 Einzellöschung
10 Gesamtlöschung
10 Zentrieren
10 Zentrieren zwischen den Rändern
10 Automatische Absatzeinrückung
10 Setzen der automatischen Absatzeinrückung
10 Aufheben der Absatzeinrückung
11 **Allgemeine Funktionen**
11 Automatische Zeilenschaltung (Randkontrolle)
11 Leerschritt, ungeschützt
11 Leerschritt, geschützt
11 Trennstrich, ungeschützt
11 Trennstrich, geschützt
11 Akzent
11 Caps Lock
11 Halber Rückschritt
12 Hochstellung

12 Tiefstellung
12 Typenradeinstellung

13 **Zubehör und Wartung**
13 Farbbandkassetten
13 Korrekturbänder, Lift-Off
13 Farbbandeinstellung
13 Schriftarten/Typenräder
13 Beschriftung des Typenrades

14 **Zubehör und Wartung**
14 Pflegehinweise
14 Farbbandkassettenwechsel
15 Korrekturbandwechsel
16 Typenradwechsel

17 **Anhang**
17 Hinweise zur Funkentstörung
17 Service-Leistungen
17 Technische Daten

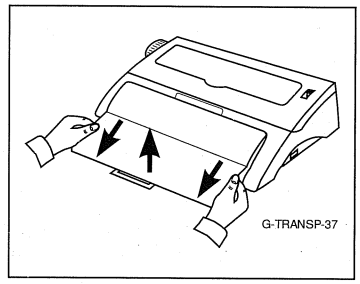
Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise

- Vergewissern Sie sich, daß die Netzspannung den Angaben entspricht, die Sie auf dem Typenschild auf der Rückseite der Schreibmaschine finden.
- Ihre Schreibmaschine ist ein hochentwickeltes Gerät. Versuchen Sie bitte niemals, sie zu reparieren. Sollten Reparaturarbeiten erforderlich sein, bringen Sie die Maschine bitte zum nächsten autorisierten Kundendienst.
- Führen Sie auf keinen Fall Metallgegenstände wie etwa Schraubenzieher, Büroklammern usw. in die Schreibmaschine ein. Sie können damit die Schreibmaschine beschädigen, und es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags.
- Lassen Sie die Schreibmaschine niemals unbeaufsichtigt, wenn sie eingeschaltet ist. Schalten Sie die Schreibmaschine immer ab, nachdem Sie Ihre Schreibarbeiten erledigt haben.
- Stauben Sie die Schreibmaschine leicht mit Hilfe eines trockenen Tuchs ab. Verwenden Sie niemals Wasser oder Lösungsmittel wie Lackverdünnung, Alkohol usw., um Ihre Schreibmaschine zu reinigen.
- Um die Stromversorgung ganz abzuschalten, müssen Sie den Stecker aus der Netzdose ziehen.

■ Tastaturdeckel

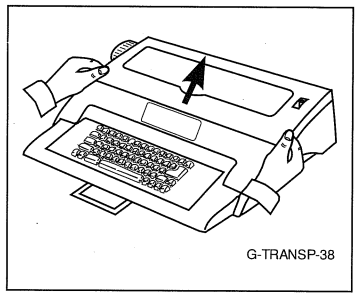
Die Tastatur Ihrer Schreibmaschine ist gegen äußere Einflüsse durch einen Deckel geschützt.



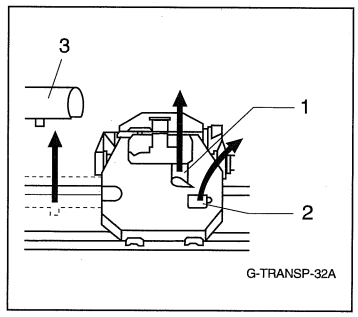
- Deckel abnehmen

■ Transportsicherung

Bevor Sie das Gerät in Gebrauch nehmen, entfernen Sie bitte die folgenden Teile der Transportsicherung in der aufgeführten Reihenfolge.



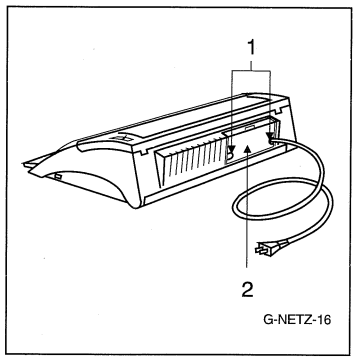
Zum Entfernen der Transportsicherungsteile:
- den Deckel des Gerätes hochklappen



- Klebestreifen (1) lösen
- Kunststoffplättchen (2) herausziehen
- Pappstreifen (3) herausziehen

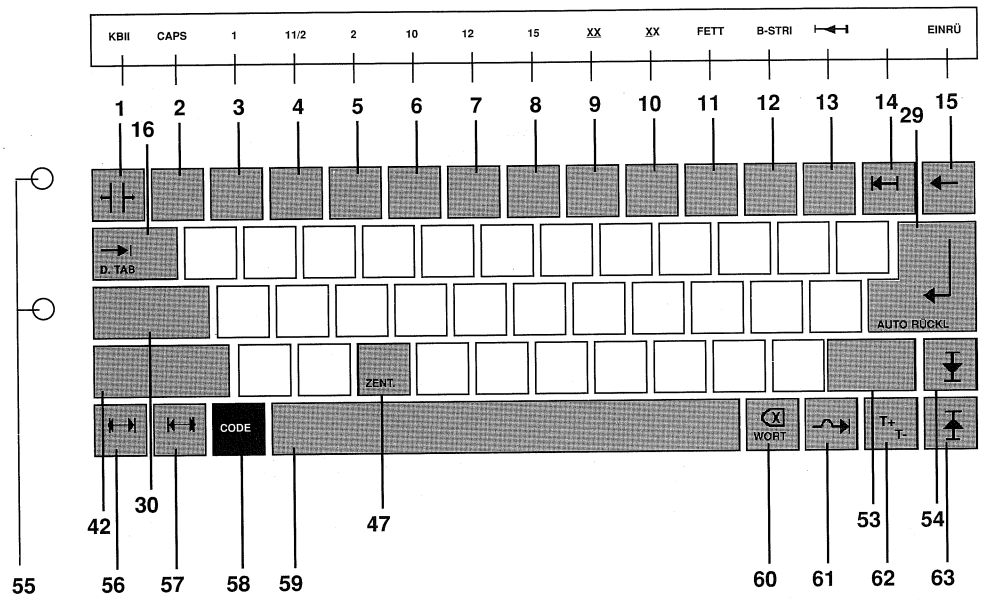
■ Netzanschluß

Bevor Sie das Gerät an das Netz anschließen, prüfen Sie bitte, ob die Spannungs- und Frequenzangaben des Leistungsschildes mit denen des örtlichen Netzes übereinstimmen.



- Kabelfach (2) öffnen
- Kabel durch eine der Einkerbungen (1) führen
- Kabelfach (2) schließen

Grundsätzlich sind alle Tastenpositionen - von oben links nach unten rechts - durchgängig benummert. Die hier aufgeführten Tasten sind entweder reine Funktionstasten oder zusätzlich mit Funktionen ausgestattet.



1 = Randlöser

CODE + 1 = KB II (2. Ebene) wird aktiviert

CODE + 2 = Caps Lock ein/aus

CODE + 3 = Zeilenschaltung 1zeilig

CODE + 4 = Zeilenschaltung 1 1/2zeilig

CODE + 5 = Zeilenschaltung 2zeilig

CODE + 6 = Schriftteilung 10

CODE + 7 = Schriftteilung 12

CODE + 8 = Schriftteilung 15

CODE + 9 = Unterstreichen ein/aus

CODE + 10 = Wortweise Unterstreichen ein/aus

CODE + 11 = Fettdruck ein/aus

CODE + 12 = Bindestrich geschützt

13 = Akzent

CODE + 13 = Halber Rückschritt nach links

14 = Rückschritt nach links

15 = Schreibwerk fährt zum linken Rand

CODE + 15 = Absatzeinrückung ein/aus

16 = Tab-Position anfahren

CODE + 16 = Dezimaltab-Position anfahren

29 = Zeilenschaltung zum linken Rand der nächsten Zeile

CODE + 29 = Automatische Zeilenschaltung

30 = Umschaltfeststeller (Shift Lock), Großschreibung ein/aus

42 = Umschalter links Groß-/Kleinschreibung

CODE + 47 = Zentrieren ein/aus

53 = Umschalter rechts Groß-/Kleinschreibung

54 = Halbe Zeile vor

CODE + 54 = Tiefstellung

55 = LEDs: ;Maschine/Umschaltfeststeller ein/aus

56 = Linken Rand setzen

57 = Rechten Rand setzen

58 = Code-Taste

59 = Leerschritt

60 = Zeichen nach links löschen

CODE + 60 = Wortweise nach links löschen

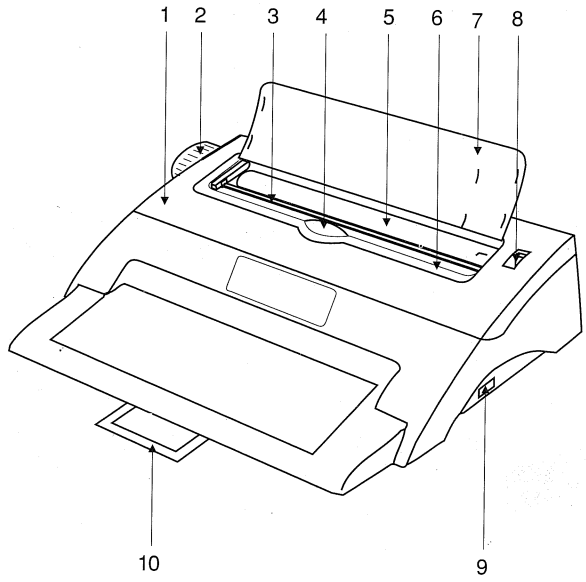
61 = Zurück an letzte Schreibstelle

62 = Tab-Position setzen

CODE + 62 = Tab-Position löschen

63 = Halbe Zeile zurück

CODE + 63 = Hochstellung



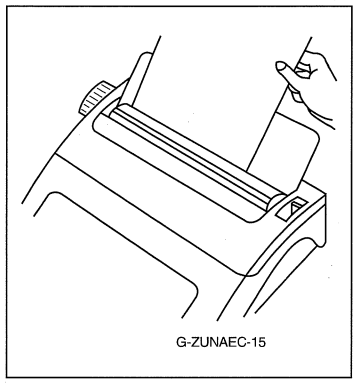
1. Obere Abdeckung
2. Walzendrehknopf
3. Klappbare Papierhaltestange
4. Druckwerk
5. Walze
6. Schreibstellenskala
   Gibt numerische Anzeige der Druckposition.
7. Papierstütze
8. Papierlöser
   Durch Zurückdrehen des Papierlösers wird der Walzenandruck gelöst.
   Der Schreibbogen kann ausgerichtet oder herausgenommen werden.
9. Ein-/Ausschalter
10. Tragegriff

Einschalten der Schreibmaschine

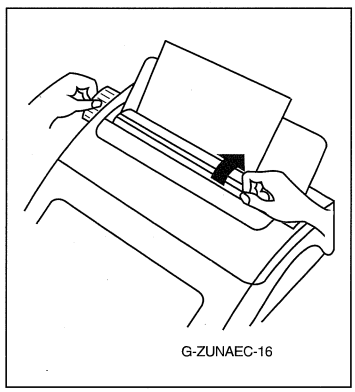
Schieben Sie die Papierstütze nach oben. Schalten Sie den Netzschalter ein, der sich auf der rechten Seite der Schreibmaschine befindet.
Es erklingt ein Piepton, und die grüne Netz-LED auf der Tastatur schaltet sich ein. Das Typenrad dreht sich, der Wagen bewegt sich nach rechts und hält an der programmierten Position.

Zunächst einmal

Nachdem Sie die Maschine ausgepackt, angeschlossen und eingeschaltet haben, Tastatur und Bedienelemente kennengelernt haben, spannen Sie einen Schreibbogen ein, um sich ein wenig mit der Maschine vertraut zu machen.


G-ZUNAEC-15

Legen Sie ein Blatt Papier zwischen Papierwalze und Papierstütze ein.


G-ZUNAEC-16

Drehen Sie den Walzendrehknopf, um das Papier einzuziehen. Wenn die obere Kante des Papiers unter der Papierwalze sichtbar wird, heben Sie den Papierhalter an. Ziehen Sie das Papier weiter ein, bis es sich zwischen Papierwalze und Papierhalter befindet.

Schieben Sie den Papierauslöser nach hinten, um die Papiereinspannung zu lösen. Richten Sie das Blatt Papier aus, bis es gerade sitzt.

Befassen Sie sich nun mit den Einzel- und Dauerfunktionen (wie z.B. die X-Taste) der Maschine, indem Sie alle Tasten einmal ausprobieren. Sie könnten z. B. Ihren Namen und Ihre Anschrift schreiben.

Sie können unbesorgt zwei oder mehrere Tasten gleichzeitig betätigen; das zuerst angeschlagene Zeichen erscheint auch zuerst. Zudem ist Ihre Maschine mit einem Anschlagpuffer versehen, der selbst bei stark unrythmischem Schreiben eine einwandfreie Schreibfolge garantiert.

Nach diesem ersten Kennenlernen nehmen Sie den Schreibbogen heraus:

CODE + Q Papier wird ausgeworfen

■ Schreibtasten

Sie haben sich mit den Einzel- und Dauerfunktionen des Grundtastenfeldes vertraut gemacht.

Die Schriftzeichen sind stets links auf der Taste abgebildet und werden entweder direkt oder über Umschalter angesteuert.

Die auf der Stirnseite der Tasten angegebenen Funktionen werden mit der Code-Taste angesteuert:

CODE + T- Tabulatoren werden gelöscht

Die oben rechts auf den Tasten angegebenen Zeichen werden über die sogenannte 2. Tastatur (KB II-Keyboard II) abgedruckt:

CODE + KB II Ansteuerung ist aktiviert (Piepton)

Umschalter + ° z. B. ° wird abgedruckt

CODE + KB II Ansteuerung ist beendet (Piepton)

Die auf der Frontseite des Deckels abgebildeten Funktionen werden mit der Code- und der dazugehörigen Taste, die sich direkt unterhalb der Funktion befindet, angesteuert.
Zum Beispiel:

CODE + 2 Zeilenabstand 1 wird eingestellt

■ Großschreibung mit Shift Lock

Es wird auf Großbuchstaben (A, B, C) und auf die oben links dargestellten Zeichen umgeschaltet.

CODE + SHIFT LOCK ein-/ausschalten

■ Schreibränder

Die von Ihnen gewünschte Schreibbreite wird durch den linken und rechten Rand festgelegt. Diese Ränder sind durch die Standardeinstellung vorgegeben bzw. von Ihnen einzustellen. Selbstverständlich können diese Ränder aber auch überschrieben werden.

■ Standardränder

Beim Einschalten des Gerätes sind die Standardränder eingestellt.

■ Randzone

Um auf das nahende Zeilenende aufmerksam zu machen, ertönt 5 Zeichen vor Zeilenende ein Piepton.

■ Randlösung links

Der gesetzte linke Rand soll überschrieben werden.

HH Linker Rand wird gelöst (Piepton)

■ Randlösung rechts

Der gesetzte rechte Rand soll überschrieben werden.

HH Rechter Rand wird gelöst (Piepton)

Schreibrand links setzen

Der linke Rand soll neu gesetzt werden, hierzu muß das Schreibwerk auf die gewünschte Position eingestellt werden.

[⇤⇥] Linker Rand wird gesetzt (Piepton)

Schreibrand rechts setzen

Der rechte Rand soll neu gesetzt werden, hierzu muß das Schreibwerk auf die gewünschte Position eingestellt werden.

[⇤⇥] Rechter Rand wird gesetzt (Piepton)

Sonderdruckarten

Geben Sie Ihrer Korrespondenz durch Sonderdruckarten (Hervorhebungen) eine persönliche Note.

Fettdruck

Einzelne Textteile sollen hervorgehoben werden.

[CODE] + [0] Fettdruck wird ein-/ausgeschaltet

Automatisches Unterstreichen

Durch das automatische Unterstreichen können wichtige Textpassagen hervorgehoben werden.

[CODE] + [8] Unterstreichung wird ein-/ausgeschaltet

Wortweise Unterstreichen

Es werden alle Wörter mit Ausnahme der Leerschritte unterstrichen.
Nach Beendigung des wortweise Unterstreichens ist die Funktion auszuschalten.

[CODE] + [9] Unterstreichung wortweise wird ein-/ausgeschaltet

Abdruckeinstellung

Um eine optimale Abdruckqualität zu erreichen, sollten Sie die Einstellung in Anpassung an das eingesetzte Typenrad (Schriftart), an das verwendete Papier (hart oder weich) und an die Anzahl der Durchschläge vornehmen.
Die Abdruckstärke des Schreibwerkes ist in 3 Stufen einschaltbar (normal, mittel und stark). Standardmäßig ist die normale Abdruckstärke eingestellt.

[CODE] + [A] Abdruckstärke normal

[CODE] + [S] Abdruckstärke mittel

[CODE] + [D] Abdruckstärke stark

■ Zeileneinstellung

Zur individuellen Gestaltung Ihrer Korrespondenz stehen Ihnen drei verschiedene Zeilenabstände zur Verfügung. Durch Veränderung des Zeilenabstandes können Sie Ihren Text optimal dem Format Ihres Schriftstückes anpassen.

■ 1zeilig

CODE + 2 — Zeilenabstand 1 wird eingestellt

■ 1 1/2zeilig

CODE + 3 — Zeilenabstand 1 1/2 wird eingestellt

■ 2zeilig

CODE + 4 — Zeilenabstand 2 wird eingestellt

■ Schriftteilung

Die Variation der Schrittweite dient der besseren optischen Gestaltung Ihrer Schriftstücke. Sie gibt Ihnen die Möglichkeit andere Typenräder, z. B. Letter Gothic, Prestige Elite zu benutzen und erleichtert Ihnen nicht zuletzt das Ausfüllen von Formularen.

■ 10er Teilung

CODE + 5 — Schriftteilung 10 wird eingestellt

■ 12er Teilung

CODE + 6 — Schriftteilung 12 wird eingestellt

■ 15er Teilung

CODE + 7 — Schriftteilung 15 wird eingestellt

■ Korrekturen

Sind Ihnen Schreibfehler unterlaufen, so können diese mit der Korrektureinrichtung schnell und exakt berichtigt werden. Die Korrektur erfolgt durch Löschung (Abheben oder Überdekken) des zu korrigierenden Zeichens oder Buchstabens und durch anschließendes Einsetzen des richtigen Zeichens.

■ Korrektur, direkt

Das letzte Zeichen soll gelöscht werden.

⌫ — Zeichen wird gelöscht

■ Korrektur, indirekt

Weiter zurückliegende, jedoch im Korrekturspeicher (max. 1 Zeile) befindliche Zeichen sollen gelöscht werden.

⇤ — Schreibwerk fährt einen Schritt zurück

⌫ — Zeichen wird gelöscht

■ Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers

Schreibfehler außerhalb des Korrekturspeichers können ebenfalls berichtigt werden.

Leertaste	oder
	oder
	Das Schreibwerk wird rechts neben das zu korrigierenden Zeichen positioniert
	Schreibwerk fährt auf das zu korrigierende Zeichen
"falsches" Zeichen anschlagen	Zeichen wird gelöscht
"richtiges" Zeichen anschlagen	Abdruck erfolgt

■ Korrektur, wortweise

Das letzte Wort oder ein weiter zurückliegendes, aber noch im Korrekturspeicher befindliches Wort, soll gelöscht werden. Hierzu ist das Schreibwerk auf den letzten Buchstaben des zu löschenden Wortes zu positionieren.

CODE + WORT	Wortweise Korrigieren ist aktiviert (Piepton in schneller Folge)
Leertaste	Das letzte Wort wird ausgehend vom letzten Zeichen gelöscht

■ Relocate-Taste

Mit dieser Taste wird der Wagen zu dem Zeichen zurückbewegt, das zuletzt getippt wurde, nachdem ein Rückschritt ausgeführt wurde, um eine Korrektur oder Unterstreichung vorzunehmen.

■ Tabulieren

Das Tabulieren ermöglicht es Ihnen, an beliebigen Stellen

- linksbündig zu schreiben
- Zahlenkolonnen auszurichten

Die beiden Tabulationsarten können miteinander kombiniert werden. Vor der Durchführung der Tabulationsarten löschen Sie alle eventuell eingegebenen Tabulatoren.

■ Linksbündiges Tabulieren

Schreiben von linksbündigen Kolonnen.

	Tab wird gesetzt (Piepton)

■ Dezimaltabulator

Mit Hilfe der Dezimaltabulator-Funktion werden Zahlenkolonnen automatisch kommagerecht ausgerichtet. Die Tabulatoren sind auf die Kommaposition zu setzen.

	Tab wird gesetzt (Piepton)
	Schreibwerk fährt zum linken Rand

CODE + D. TAB Schreibwerk fährt zum Tab

Einzellöschung

Die Bedienfolge der Einzellöschung gilt für alle Tabulatoren.

→| Schreibwerk fährt zum Tab

CODE + T- Der einzelne Tab wird gelöscht

Gesamtlöschung

Alle gesetzten Tabulatoren können gesamt gelöscht werden.

CODE + T- Gesamtlöschung aller Tabulatoren

Zentrieren

Das Zentrieren ermöglicht es Ihnen Texte, Worte und Zeichen zwischen dem linken und rechten Schreibrand mittig auszurichten. Wenn Ihnen ein Schreibfehler unterläuft, löschen Sie den geschriebenen Text mit der Korrekturtaste.

Zentrieren zwischen den Rändern

CODE + ZENT. Schreibwerk fährt in die Mitte der Schreibränder

Automatische Absatzeinrückung

Um bei Ihrer Korrespondenz einzelne Textpartien besonders hervortreten zu lassen, haben Sie die Möglichkeit der automatischen Absatzeinrückung. Durch diese Funktion wird der Text abweichend vom linken Schreibrand geschrieben, ohne diesen selbst zu verändern.

Setzen der automatischen Absatzeinrückung

CODE + EINRÜ Automatische Absatzeinrückung ist eingeschaltet (Piepton)

Aufheben der Absatzeinrückung

CODE + EINRÜ Automatische Absatzeinrückung ist ausgeschaltet (Piepton)

Automatische Zeilenschaltung (Randkontrolle)

Eine der häufigsten Schreibfunktionen, die Zeilenschaltung, kann automatisch erfolgen. Die Randkontrolle reagiert innerhalb der Randzone auf einen Leerschritt bzw. eine Trennstricheingabe. Bei Eingabe eines geschützten Leerschrittes bzw. Eingabe eines Bindestriches erfolgt keine automatische Zeilenschaltung (reagiert auch in der Nachrandzone).

CODE + AUTO RÜCKL Automatische Zeilenschaltung wird ein-/ausgeschaltet (Piepton)

Leerschritt, ungeschützt

Wird in der Randzone die Leerschrittaste betätigt, erfolgt automatisch eine Zeilenschaltung.

Leerschritt, geschützt

Sofern die automatische Zeilenschaltung einmalig nicht erfolgen soll, z. B. weil Olympia Office nicht getrennt geschrieben werden soll, so ist ein sogenannter geschützter Leerschritt einzugeben.

CODE + Leertaste Geschützter Leerschritt

Trennstrich, ungeschützt

Bei eingeschalteter Randkontrolle wird innerhalb der Randzone nach der Trennstricheingabe eine automatische Zeilenschaltung durchgeführt.

[-] Trennstrich wird abgedruckt;das Schreibwerk fährt in die nächste Zeile.

Trennstrich, geschützt

Sofern bei Eingabe eines Bindestriches innerhalb der Randzone keine automatische Zeilenschaltung erfolgen soll, so ist ein sogenannter geschützter Trennstrich einzugeben.

CODE + B-STRI Geschützter Trennstrich wird abgedruckt. Es erfolgt keine Zeilenschaltung

Akzent

Buchstaben, auf denen ein Akzent stehen soll, werden beim Schreiben aus zwei Tastaturanschlägen zusammengesetzt. Drücken Sie zuerst die Akzent-Taste und dann die Schreibtaste mit dem betreffenden Buchstaben.

Caps Lock

Die Funktion Caps Lock ermöglicht es Ihnen, die alphabetischen Zeichen in die Großbuchstaben-Ebene umzuschalten. Die numerischen Zeichen werden nicht mit umgeschaltet.

CODE + CAPS Caps Lock wird ein- bzw. ausgeschaltet

Halber Rückschritt

Wenn Sie die Taste CODE und gleichzeitig die Taste HALF BS drücken, wird der Wagen einen halben Schritt nach links bewegt.

CODE + ⇤

■ Hochstellung

Mit dieser Funktion werden Zeichen eine halbe Zeile über der aktuellen Zeile gedruckt.

CODE + I Die Druckposition wird eine halbe Zeile nach oben verschoben

CODE + I Die Druckposition wird auf die ursprüngliche Zeile zurückgesetzt

■ Tiefstellung

Mit dieser Funktion werden Zeichen eine halbe Zeile unter der aktuellen Zeile gedruckt.

CODE + I Die Druckposition wird eine halbe Zeile nach unten verschoben

CODE + I Die Druckposition wird auf die ursprüngliche Zeile zurückgesetzt

■ Typenradeinstellung

Nachdem Sie das Typenrad ausgetauscht haben, drücken Sie die Tasten CODE und W gleichzeitig. Das Typenrad dreht sich und kommt automatisch an der vorab festgelegten Position zum Stillstand.

CODE + W

Farbbandkassetten

Diese Schreibmaschine ist mit einem korrigierbaren Karbonband ausgestattet. (Dieses Farbband kann nur einmal verwendet werden.)

Korrekturbänder, Lift-Off

Diese Schreibmaschine ist mit einem Lift-off-Korrekturband ausgestattet. Diese Art der Korrektur funktioniert nur zusammen mit dem korrigierbaren Karbonfarbband, das als Standardfarbband zum Lieferumfang dieser Schreibmaschine gehört.
Dieses Band korrigiert Schreibfehler, indem es die getippten Karbonzeichen vom Papier abhebt.

Farbbandeinstellung

Sie können Ihre Maschine je nach dem von Ihnen verwendeten Farbband einstellen.

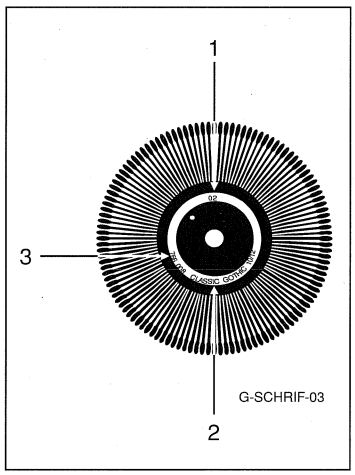
CODE + [-] Einstellung für Gewebefarbband

CODE + [.] Einstellung für korregierbare Farbbänder

Schriftarten/Typenräder

Diese Schreibmaschine ist mit einem ungenormten Typenrad ausgestattet. Neben diesem Typenrad können Sie eine Vielzahl anderer Typenräder für diese Schreibmaschine verwenden.

Beschriftung des Typenrades



Beschriftung des Typenrades
- Schreibteilung (1)
- Schriftart-Nummer/Name (2)
- Ländervariante (3)

■ Pflegehinweise

Versuchen Sie nicht, die Schreibmaschine zur Reinigung auseinanderzubauen.

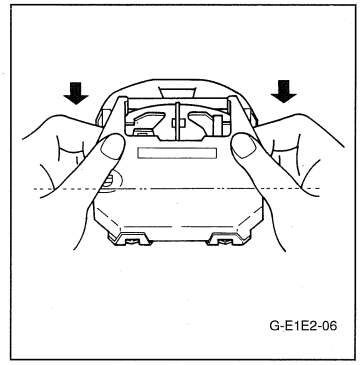
Stauben Sie die Schreibmaschine leicht mit Hilfe eines trockenen Tuchs ab. Verwenden Sie niemals Wasser oder Lösungsmittel wie Lackverdünnung, Alkohol etc., um Ihre Schreibmaschine zu reinigen.

Achten Sie darauf, keine Gegenstände (insbesondere Nägel, Büroklammern, usw.) in die Schreibmaschine fallen zu lassen oder einzuführen, wenn die obere Abdeckung abgenommen ist. Sie können damit die Schreibmaschine beschädigen, und es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags.

■ Farbbandkassettenwechsel

Vor dem Farbbandkassettenwechsel zunächst den Deckel des Gerätes hochklappen und die verbrauchte Farbbandkassette herausnehmen.

Wenn Sie ein neues Farbband einlegen, wickeln Sie den gesamten farbigen Teil des Bandanfangs auf.
Führen Sie die beiden Zapfen, die sich auf der Rückseite der Farbbandkassette befinden, in die beiden Aussparungen des Farbbandkassettenhalters ein.
Senken Sie den vorderen Teil der Kassette vorsichtig ab, so daß sich das Band zwischen Kartenhalter und Typenrad befindet.
Drücken Sie die Farbbandkassette nach unten, bis sie einrastet.
Drehen Sie den Bandwickelknopf nach links, bis das Band gespannt ist.



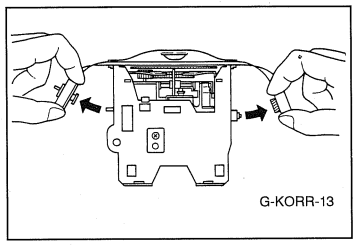
1. Neue Farbbandkassette einlegen und einrasten lassen.

2. Deckel wieder einlegen.

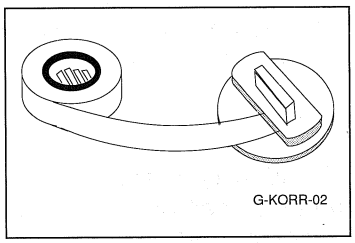
Korrekturbandwechsel

Vor dem Korrekturbandwechsel zunächst Deckel hochklappen.

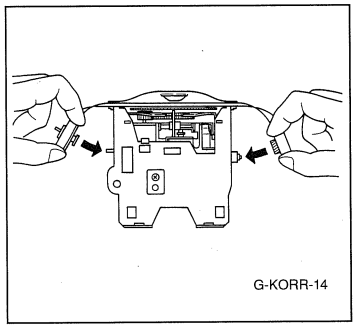
1. Schreibwerk von Hand in mittlere Position bringen und Farbbandkassette herausnehmen.



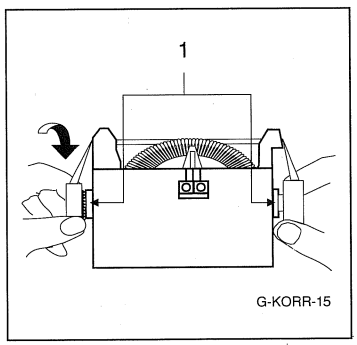
2. Korrekturbandspulen von den Aufnahmen abziehen und herausnehmen.



3. Neues Korrekturband nehmen und ca. 15 cm abspulen (Klebeseite zur Walze).



4. Korrekturband vor den Führungen (1) entlang führen und seitlich einfädeln.

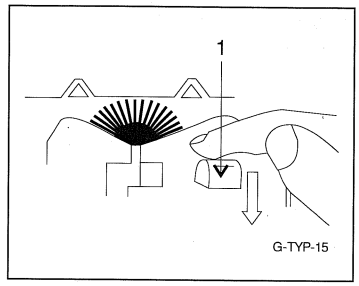


5. Korrekturbandspulen auf Aufnahmen (1) stecken und einrasten lassen. Korrekturband durch Drehen der linken Spule auf Spannung bringen.

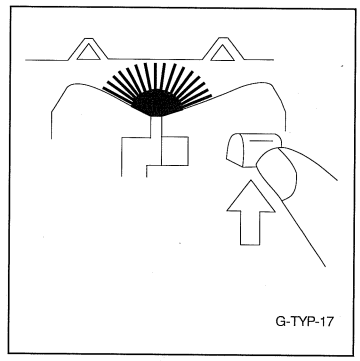
6. Farbbandkassette einlegen und den Deckel wieder schließen.

■ Typenradwechsel

Vor dem Typenradwechsel, Deckel hochklappen und Farbbandkassette herausnehmen.



1. Hebel (1) zurückziehen und das Typenrad herausnehmen.



2. Neues Typenrad mit der Schriftseite nach vorn einlegen.
3. Hebel (1) nach vorne drücken, bis das Typenrad einrastet. Hebel (1) erneut soweit wie möglich nach vorn drücken, um sicherzustellen, daß das Typenrad eingerastet ist.
4. Farbbandkassette ein legen und den Deckel wieder schließen.
5. Die Tasten CODE und W drücken. Das Typenrad dreht sich daraufhin und hält automatisch an einer vorab festgelegten Position an.

Hinweise zur Funkentstörung

Hiermit wird bescheinigt, daß dieses Gerät in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Deutschen Bundespost Amtsblatt/Vfg. 1046/1984 funkentstört ist.
Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.
Sie sollten darauf achten, daß hieran nur Geräte angeschlossen werden, die ebenfalls den o. g. Anforderungen genügen. Ist dies nicht der Fall, so kann es zu Störungen der Funkdienste, wie z. B. Rundfunk und Fernsehen, kommen.

Service-Leistungen

Zur Werterhaltung Ihrer Olympia Produkte empfehlen wir Ihnen den Abschluß eines Wartungsvertrages mit Ihrem Olympia Vertragshändler oder mit der OSG Office Service GmbH.

Technische Daten

Tastatur:	45 Schreibtasten mit Dauerfunktion
Typenrad:	100 Schriftzeichen
Schreibgeschwindigkeit:	max. 11 Zeichen/Sek.
Papierträger:	Max. Papierdurchlaß: 330 mm Zeilenlänge: 229 mm
Elektronik:	Korrekturspeicher 1 Zeile Anschlagspeicher 20 Zeichen
Maße und Gewicht:	Höhe: 117 mm Breite: 412 mm Tiefe: 375 mm Gewicht: 5,1 kg
Sicherheitsprüfungen:	Gemäß EN 60 950, (IEC 950)
Netzspannungen:	230 V 50 Hz 120 V 60 Hz

Maschinenlärminformationsverordnung 3. GSGV, 18.01.1991:
Der arbeitsplatzbezogene Schalldruckpegel beträgt 67 dB(A) oder weniger gemäß ISO 7779.

Die Steckdose in der Wand zur Stromversorgung des Gerätes muß nahe dem Gerät und leicht zugänglich sein.

Anweisungen für den Schadensfall

Bei Nichtbeachtung kann die Leistungspflicht des Versicherers entfallen.
Bei Transportschäden Ersatzansprüche gegen Dritte sicherstellen durch rechtzeitiges Hinzuziehen von Beauftragten des Beförderungsunternehmens zur Schadensfeststellung.
Äußerlich erkennbare Beschädigungen oder Verluste müssen vor Abnahme des Gutes durch einen entsprechenden Vermerk auf dem Frachtbrief bescheinigt werden. Bei Bahntransporten ist außerdem von der Bahn eine Tatbestandsaufnahme zu verlangen. Bei Postsendungen ist vor Abnahme beschädigter Pakete usw. der Schaden durch die Post schriftlich bescheinigen zu lassen.
Bei äußerlich nicht erkennbaren Schäden, die sich also erst beim Auspacken herausstellen, muß das Gut im vorgefundenen Zustand liegen bleiben und der Beförderungsunternehmer unverzüglich schriftlich zur Schadensfeststellung aufgefordert werden.

Halten Sie unbedingt die Reklamationsfristen für die Aufforderung des Beförderungsunternehmens zur Schadensfeststellung ein!

Die Fristen betragen in der Bundesrepublik Deutschland
- bei Postsendungen 24 Stunden nach Empfang der Sendung
- bei Bahntransporten 7 Tage nach Empfang der Sendung
- bei Kraftfahrzeugtransporten 6 Tage nach Empfang der Sendung

Bei Sendungen nach bzw. von Ländern außerhalb der Bundesrepublik Deutschland sind die in dem betreffenden Bestimmungsland gültigen Reklamationsfristen zu beachten, die im allgemeinen mit den in der Bundesrepublik Deutschland gültigen Fristen übereinstimmen.

Zum Schadensnachweis sind dem Versicherer unverzüglich folgende Belege einzureichen:
a) die Faktura (Original), Beförderungspapiere (Original-Frachtbrief, Ladeschein und dergleichen),
b) gegebenenfalls Bericht des zuständigen Havarie-Kommissars,
c) Bescheinigung des Transportunternehmens, in dessen Gewahrsam sich das Gut bei Eintritt des Versicherungsfalles befunden hat, nämlich:
   - bei Eisenbahntransporten die bahnamtliche Bescheinigung,
   - bei Postsendungen die postamtliche Bescheinigung,
   - bei Transporten mit Kraftfahrzeug oder Fuhrwerk ein Bericht des Fahrzeugführers mit einer Stellungnahme des Unternehmers,
   - bei Transporten auf Binnengewässern ein Unfallbericht des Schiffers,
   - bei Transporten mit Luftfahrzeugen ein Bericht des Luftverkehrsunternehmens,
   - bei Lagerung ein Bericht des Lagerhalters,
d) eine Berechnung des Gesamtschadens,
e) schriftliche Abtretungserklärung des aus dem Beförderungsvertrag Berechtigten an den Versicherer.

Ausschließlicher Gerichtsstand ist entweder der Ausstellungsort des Versicherungsscheines bzw. des Versicherungszertifikates oder der Sitz der Hauptniederlassung des Versicherers.

Änderungen vorbehalten . Right of modification reserved . Sous réserve de modifications . Modificaciones reservadas . Modifiche riservate . Wijzigingen voorbehouden . Forandringer forbeholdes . Ret til ændringer forbeholdes . Zmiany zastrzeżone . Oikeus muutoksiin pidätetään . Változtatások joga fenntartva . Změny vyhrazeny . Οι αλλαγές επιφυλάσσονται .